CONTROL DE CAMBIOS Y MEJORAS

NIVEL DE REVISIÓN	SECCIÓN Y/O PÁGINA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN Y MEJORA	FECHA DE MODIFICACIÓN
01	**Página 2:** **Página 3 y 4:** Sección 4 **Página 4:** Sección 5	Se omite la sigla SDI. Se corrige definición 3.2.3 y se omite la definición GENERAR. Se corrige el nombre del documento “Cédula de Determinación de Cuotas”, en operación 5, 6, 10, 11 y 12. Se corrige el nombre del documento “Cédula de Determinación de Cuotas”.	26.06.09
02	**Página 2:** Sección 3 **Página: 3** Sección 4	Se modifica la definición “ALTA” Se omite la definición “PREAFILIAR” Se modifica el nombre de la operación 2, queda: “Envío del movimiento afiliatorio”. Se omite “genera” en la descripción de la operación 2.	01.07.10
03			

Control de emisión		
Elaboró	**Revisó**	**Aprobó**
C. P. Yesenia B. Soto Jiménez Responsable del Área de Prestaciones Laborales	Lic. Ignacio Maldonado Tovar Director de Recursos Humanos	C.P Marcela Luna López Secretario de Finanzas y Administración

1. OBJETIVO

Calcular, generar y efectuar el pago a IMSS de las cuotas obrero-patronales de los trabajadores universitarios.

2. ALCANCE.

El personal universitario Administrativo, Docente y Jubilado.

3. GLOSARIO

3.1. SIGLAS

- EMA: Emisión mensual anticipada.
- IDSE: IMSS desde su empresa
- IMSS: Instituto Mexicano del Seguro Social.
- SUA: Sistema Único de Autodeterminación.

3.2. DEFINICIONES.

3.2.1. ALTA: Tramite que realiza el patrón para notificar al IMSS que el trabajador ha sido inscrito como derechohabiente.

3.2.2. BAJA: Trámite que realiza el patrón para notificar al IMSS que el trabajador ha dejado de cotizar.

3.2.3. CEDULA DE DETERMINACION DE CUOTAS: Documento generado por SUA donde se detallan los importes a pagar por concepto de cuotas obrero patronales.

3.2.4. CONCILIACIÒN: Verificar que los conceptos e importes que se cobran y que se pagan sean iguales.

3.2.5. CUOTAS OBRERO PATRONALES: Aportación mensual enterada al IMSS por cada trabajador para obtener los servicios de dicho Instituto.

3.2.6.MANUAL DEL USUARIO DEL PROGRAMA SUA: Documento emitido por el fabricante del programa donde especifica los pasos a seguir para operarlo.

3.2.7. MANUAL DEL USUARIO DEL PROGRAMA IDSE: Documento emitido por el fabricante del programa donde especifican los pasos a seguir para operarlo.

3.2.8. MODIFICACION DE SALARIO: Trámite de la notificación ante el IMSS del cambio en el salario diario de un trabajador.

3.2.9. MOVIMIENTOS AFILIATORIOS: Todo trámite de Alta, Baja o Modificación de Salario enterado al IMSS.

3.2.10. REPORTE DE NOTIFICACIÒN DE MOVIMIENTOS: Reporte emitido por la Coordinación de Sistemas, donde se reflejan todos los cambios en el status de un trabajador.

3.2.11. RESPALDAR LA INFORMACION: Salvar la información generada en SUA para pago mensual, con el fin de conservarla en dispositivos magnéticos.

4. DESCRIPCION.

Operación	Nombre de la Operación	Descripción
1	Recepción y revisión de documentación	Se recibe la documentación para hacer el **movimiento afiliatorio** que puede ser Alta o Baja o bien, se recibe el **Reporte de notificación de movimientos** con las modificaciones de salario**.**
2	Envío del movimiento afiliatorio	Se envía el movimiento afiliatorio al IMSS, via internet, según las indicaciones del manual del Usuario del programa IDSE.
3	Recepción, verificación y captura de movimientos afiliatorios operados.	Se recibe el movimiento afiliatorio vía internet una vez procesado por IMSS. Se revisan en el buzón de IDSE los **movimientos afiliatorios** recibidos como “operados”, se verifican los datos y se capturan en el programa SUA según las indicaciones del **Manual del usuario.**
4	Entrega de copia del movimiento afiliatorio al trabajador.	Se entrega al trabajador una copia del **movimiento afiliatorio**, con sello y firma del jefe del Área, quedando el original en expedientes.
5	Recepción de la Cédula EMA.	Se consulta cada mes la página de IMSS en internet y se recibe la **EMA de la Cédula de Determinación de cuotas**, previa identificación de contraseña de firma digital de patrón.
6	Conciliación y cuadre de cédulas SUA-EMA	Se concilian y cuadran cifras de la **EMA de la Cédula de Determinación de cuotas** recibida contra la generada e impresa por el SUA.
7	Cálculo y generación del pago.	Se calcula y genera el pago de acuerdo a lo indicado en el **Manual del Usuario del programa SUA.**
8	Solicitud de cheque.	Se envía a la Secretaría de Finanzas y Administración un **oficio de solicitud de cheque** firmado por el Director de Recursos Humanos. Se especifica el importe calculado para pagar.
9	Realización del pago.	Se recibe el cheque. Se acude al banco con la información del pago grabada y el cheque. Se efectúa el pago. Se recibe del cajero el **comprobante del pago de cuotas, aportaciones y amortizaciones de crédito,** sellado.
10	Respaldo de la información.	Se respalda la información en disco según lo indica el **Manual del Usuario del programa SUA.** La impresión de la **Cédula de Determinación de**

		cuotas se destruye.
11	Generación e Impresión de la Cedula.	Se genera e imprime el listado definitivo de la **Cédula de Determinación de cuotas,** según instrucciones del **Manual del usuario del programa de SUA.**
12	Archivado de documentación.	Se sellan los avisos de movimientos afiliatorios en el expediente. Se sellan y archivan en el recopilador correspondiente los originales de la **póliza de cheque,** la **Cédula de determinación de cuotas** y el **comprobante del pago de cuotas, aportaciones y amortizaciones de crédito**.
13	Comprobación del egreso.	Se envía oficio de comprobación a la Secretaría de Finanzas y Administración, firmado por el Director de Recursos Humanos, anexando copias de los comprobantes del egreso.

5. CONTROL DE REGISTROS.

Código de registro o identificación única	Nombre del registro	Tiempo de conservación	Disposición de los registros	Responsable de conservarlo	Lugar de almacén
NA	Cedula de Determinación de Cuotas.	5 Años	Destrucción	Responsable del Área de Prestaciones Laborales.	Área de Prestaciones Laborales.

6. ANEXOS.

Código (cuando aplique)	Nombre
NA	Cédula de Determinación de Cuotas.